

**ПРОЦЕДУРА ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ФУТБОЛЬНЫХ КЛУБОВ**

| | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| Редакция/Дата | 3 / 21 – 03 – 2007 |
| Дата последнего пересмотра | 25-10-2018 |
| Ответственные | Менеджер по лицензированию ФФМ |
| Название | <i>Порядок хранения и архивации документов и записей</i> |

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Контекст: | Для Системы лицензирования футбольных клубов в ФФМ обязательно наличие эффективной системы управления документами, в особенности в отношении заявок клубов. | |
| Задача: | <p>Документы и записи, связанные с Системой лицензирования футбольных клубов в ФФМ, хранятся так, чтобы при необходимости к ним можно было бы обратиться без каких-либо затруднений. Сюда относится документация, связанная с управлением Системой, а также документы и записи, связанные с заявками клубов на лицензии.</p> <p>Данная процедура обеспечивает единый подход к работе с документами и записями в Системе. Достигаются следующие результаты.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Работа с получаемыми документами и записями осуществляется с применением ясного и четкого метода. <p>Повышается эффективность за счет внедрения стандартизованных принципов хранения и архивации документов и записей в Системе лицензирования футбольных клубов в ФФМ.</p> | |
| ЭТАП | ОПИСАНИЕ | ОТВЕТСТВЕННЫЙ |
| Документы клубов —принципы | <p>Все документы по каждому клубу-соискателю лицензии, сохраняются в соответствии с настоящим Порядком хранения и архивации документов и записей.</p> <p>Документы разделяются на представляемые клубами (обычно на бумаге) и создаваемые лицензиаром на основе подтверждающих документов (они могут создаваться как в бумажной форме, так и, по возможности, в применимых случаях, в электронной форме).</p> <p>Документация по лицензированию, отвечающая критериям, включает в себя 3 различных типа документов.</p> <ol style="list-style-type: none">а) документы, представляемые ежегодно;б) документы, доступные внутри организации;в) файлы с постоянными данными. <p>Файлы, связанные с (а) и (б), сохраняются в отдельной папке с заявкой клуба на</p> | Менеджер по лицензированию |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| | <p>лицензию, название которой содержит название клуба и обозначение соответствующего сезона.</p> <p>Файлы с постоянными данными хранятся в отдельной папке под названием «Файлы с постоянными данными «ФК «_____»».</p> <p>Папка, содержащая файлы с постоянными данными, обновляется менеджером по лицензированию в соответствии с заявкой и документами от клуба-соискателя лицензии.</p> | |
| <p><u>Идентификация документов:</u></p> <p>Документы клуба — на бумаге</p> | <p>Документы, связанные с получением лицензии представляемые клубом-соискателем лицензии в Комитет ФФМ по лицензированию, регистрируются в специальном «Перечне документов по лицензированию, представленных клубом-соискателем лицензии в Комитет ФФМ по лицензированию».</p> <p>Каждый лицензионный документ идентифицируется следующим образом:</p> <p>а) документ должен содержать регистрационный номер и дату выпуска;</p> <p>б) документ должен быть пронумерован соответствующим образом. Рекомендуется следующий порядок проставления номера:</p> <p>- номер должен состоять из буквенных и цифровых обозначений. Буквенные обозначения отражают наименование клуба-соискателя лицензии и, через дробь или тире, критерий, к которому относится лицензионный документ, цифровые обозначения отражают его порядковый номер;</p> <p>с) в «Перечне документов по лицензированию, представленных клубом-соискателем лицензии в Комитет ФФМ по лицензированию» делается отметка представлен оригинал или копия документа.</p> <p>В учетных делах клубов-соискателей лицензий должна быть включена, как минимум, следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Заявка. • Корреспонденция. • Вся учетная документация и сертификаты, идентифицированные в ходе выполнения основных процедур. • Подтверждение решения о выдаче лицензии. <p>Вся данная документация распределяется по критериям Системы лицензирования.</p> <p>Представляемые клубами оригиналы документов копируются с тем, чтобы оригиналы, по желанию клуба, были</p> | <p>Менеджер по лицензированию</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| | <p>возвращены им надежными средствами доставки, в срок согласованном с каждым клубом в отдельности, но не более 2-х месяцев после даты принятия окончательного решения о выдаче или об отказе в выдаче лицензии. Подтверждения о возврате оригинала документа, с указанием даты возврата, хранятся в файле соответствующего клуба.</p> <p>Если собственность клуба или клиента повреждается или теряется, связанная сторона уведомляется и об этом делается запись в соответствующем «Перечне документов по лицензированию», представленных клубом-соискателем лицензии в Комитет ФФМ по лицензированию.</p> <p>Документы в бумажной форме хранятся не менее 5 лет, затем уничтожаются. Документы клубов могут перемещаться из статистического файла в текущий, где ими можно всегда воспользоваться. Такие документы помечаются как «перенесенные с данного года» (этим годом является сезон, к которому относятся документы, т. е. информация, переносимая с 2017-2018 гг., помечается как перенесенная с 2017-2018 гг.). Присвоение документам статуса текущих осуществляется менеджером по лицензированию при перемещении между файлами, а их включение в файл сезона обозначает присвоение статуса текущих.</p> <p>Перед инспекцией клуба с целью аудита собирается пакет бумажных документов. В промежуточный период до создания нового файла текущим остается файл предыдущего сезона.</p> | |
| <p>Документы лицензиара в бумажной форме</p> | <p>На всех документах лицензиара, относящихся к выдаче лицензий, указывается дата, выпуск и номер, который проставляется по следующей схеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) номера состоят из буквенных и цифровых обозначениях; b) буквенные обозначения делятся на две части через дробь, первая их которых указывает кому предназначен документ, в частности буквы „CL” (“club”) обозначают, что документ предназначен для клубов, а „SL” (“sistem de licențiere”) показывают, что документ предназначен для внутренней работы сотрудников лицензиара; c) цифровые обозначения указывают на порядковый номер того или иного правила, относящегося к соответствующему разделу. <p>В случае, если на одну и ту же тематику были выпущены несколько документов,</p> | <p>Менеджер по лицензированию</p> |

| | | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| | <p>действующим является документ последнего выпуска, а те что имеют более ранний номер выпуска являются устаревшими.</p> <p>Вся входящая корреспонденция хранится следующим образом:</p> <p>а) корреспонденция, полученная от клубов хранится в папке соответствующего клуба б) корреспонденция полученная от других адресатов хранится в отдельной, специальной папке.</p> | |
| <p>Записи клубов в электронной форме</p> | <p>Записи, создаваемые внутри организации и представляемые в электронной форме, сохраняются на диске «G:» в папке под названием «Процесс лицензирования (сезон___)». Эта папка содержит 3 подпапки: «Национальная Дивизия», «Дивизия «А» и «Общие». Они содержат подпапки по каждому отдельному клубу в конкретной дивизии в данном сезоне. Общая папка содержит общую корреспонденцию по данному сезону.</p> <p>Папки клубов состоят из следующих разделов.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Отчеты экспертов, информация по аудиту и контроль:</u> содержит: отчеты экспертов по критериям и, по необходимости, другие записи. ▪ <u>Принятие решений:</u> содержит решения, принятые директивным органом первой и при необходимости второй инстанции, в том числе отчет с рекомендациями менеджера по лицензированию. ▪ <u>Перенесенные с предыдущего сезона:</u> информация, которая, по мнению менеджера по лицензированию, необходима в качестве текущей. Эта информация не является текущей. <p>Файл по ежегодному лицензированию клуба и файлы с постоянными данными являются основными источниками для контроля соответствия клубов критериям. Перекрестные ссылки на выполнение различных требований подробно указываются в документации, представляемой клубами и экспертами.</p> <p>Копия отчета по лицензированию клуба (ОСЛ) за предшествующий сезон помещается в раздел перенесенной информации в новой папке.</p> <p>Электронные записи хранятся на диске «G:» в течение 3 лет. Отдел ИТ регулярно выполняет резервное копирование диска «G:». Электронный файл сохраняется отделом ИТ и хранится на компакт-диске 10 лет.</p> | <p>Менеджер по лицензированию</p> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Отчеты экспертов | Отчеты назначенных экспертов и представляемые клубами бумажные документы, сохраняются в файле соответствующего клуба. Для оценки полноты документации по лицензированию используется соответствующий контрольный список. | Эксперты |
| Записи органов, принимающих решения | <p>Файл сохраняется на диске «G:» под названием "Adoptarea deciziilor" («Принятие решений»). Он содержит записи о совещаниях с участием Директивного Органа Первой Инстанции и второй инстанции. В частности, этот файл содержит протоколы, связанные с принятием решений по лицензированию. Кроме того, все решения, составленные от руки, сохраняются менеджером по лицензированию в файле для бумажных документов.</p> <p>Эти записи хранятся в течение 3 лет на диске «G:» под названием „ODPI” (ДОПИ) или „OA” (АО) сезона 20--/-- (по усмотрению).</p> <p>Спустя 3 года записи перемещаются на компакт-диск. Он хранится в надежном месте под надзором помощника менеджера по лицензированию. Записи на диске хранятся в течение 10 лет.</p> | Председатели органов, принимающих решения |
| Правила Системы лицензирования футбольных клубов в ФФМ | <p>Файл правил Системы лицензирования футбольных клубов в ФФМ, утвержденных УЕФА, хранится в электронной форме на диске «G:». Эта папка содержит текущие, а также предыдущие правила. Записи предыдущих правил хранятся в папке «Файлы статистики — ПЛФК».</p> <p>Эти записи хранятся на диске «G:» в течение 3 лет. Спустя 3 года записи перемещаются на компакт-диск. Он хранится в надежном месте под надзором помощника менеджера по лицензированию. Записи хранятся на компакт-диске в течение 10 лет.</p> <p>Старые руководства на бумаге могут также храниться менеджером по лицензированию с пометкой «Предыдущие». Они хранятся 3 года.</p> | Менеджер по лицензированию |
| Коррективные и превентивные меры | <p>Все коррективные меры, принимаемые в данном сезоне, регистрируются в журнале нарушений.</p> <p>Все превентивные меры, принимаемые в данном сезоне, регистрируются в форме оценки риска.</p> <p>Все меры, принимаемые в связи с недостаточно высоким уровнем услуг, записываются в папке коррективных мер для данного сезона. Эти документы хранятся на диске «G:» в папке „Control</p> | Менеджер по лицензированию |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | <p>calitate” (Контроль качества) и доступны всем участникам системы лицензирования клубов.</p> <p>Эти записи хранятся в течение 3 лет на диске «G:» под названием «Превентивные или коррективные меры (по усмотрению) сезона 20nn».</p> <p>Спустя 3 года записи перемещаются на компакт-диск. Они хранятся в надежном месте под надзором помощника менеджера по лицензированию. Записи на компакт-диске хранятся в течение 10 лет.</p> | |
| <p>Оценочные совещания с участием руководства и отчеты о внутреннем аудите</p> | <p>Протоколы каждого совещания органа, ответственного за оценку, и совещаний с целью внутренней оценки.</p> <p>Эти протоколы включают в себя следующее.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ планы коррективных мер в связи с сертификацией ISO; ▪ отчеты по результатам внутреннего аудита (в применимых случаях); ▪ протоколы оценочных совещаний; ▪ отчеты, рассматриваемые на оценочном совещании с участием руководства, в том числе отзыв от клубов/клиентов и членов органов, принимающих решения; ▪ повестка дня и протоколы оценочного совещания с участием руководства. <p>Протоколы совещаний с участием генерального секретаря ФФМ, менеджера по лицензированию, и оценочного совещания с участием руководства на конкретный сезон сохраняются в электронном виде в папке "Realizarea cerințelor Standardului de calitate pentru licențiere" („Выполнение требований Стандарта качества лицензирования клубов”).</p> <p>Эти записи хранятся в течение 3 лет на диске «G:».</p> <p>Спустя 3 года записи перемещаются на компакт-диск. Он хранится в надежном месте под надзором помощника менеджера по лицензированию. Записи на компакт-диске хранятся в течение 10 лет.</p> | <p>Генеральный секретарь ФФМ, Менеджер по лицензированию</p> |
| <p>Кадры</p> | <p>Должностные инструкции участников Системы лицензирования клубов и решения о их назначении на соответствующие должности сохраняются в папке "Realizarea cerințelor Standardului de calitate pentru licențiere" („Выполнение требований Стандарта качества лицензирования клубов”).</p> <p>Эти записи хранятся в течение 3 лет на диске «G:» (в применимых случаях) в подпапке соответствующего пункта правил.</p> | <p>Менеджер по лицензированию</p> |

| | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| | Спустя 3 года записи перемещаются на компакт-диск. Они хранятся в надежном месте под надзором помощника менеджера по лицензированию. Записи на компакт-диске хранятся в течение 10 лет. | |
| Руководство по контролю качества (РКК) | <p>Необходимо четко обозначить текущее состояние предусмотренных руководством по контролю качества, политик, планов и процедур. В частности, каждый документ должен содержать номер редакции и обозначение текущего сезона. Если документ меняется в ходе сезона, меняется номер редакции, но не обозначение сезона.</p> <p>Руководство по контролю качества сохраняется на диске «G:» в папке „Лицензирование клубов”, при этом им может воспользоваться весь персонал, участвующий в Системе лицензирования футбольных клубов в ФФМ.</p> | Менеджер по лицензированию |
| Стандарт ISO 9001 | На диске «G:» сохраняется текущий стандарт ISO9001 под названием „Текущий стандарт ISO 2006-2007 гг.". Этот документ сохраняется в папке „Сертификация SGS”. | Помощник менеджера по лицензированию |
| Записи УЕФА — электронная форма | <p>В начале каждого сезона создается новый электронный файл. Он оформляется следующим образом.</p> <p><u>Папка „Записи”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ папка „Утверждено”, содержащая последнее утвержденное руководство УЕФА и корреспонденцию. ▪ папка „Исключения”, содержащая запросы об исключениях и ответ УЕФА на этот сезон; ▪ папка „Другая корреспонденция”, охватывающая несколько лет и содержащая корреспонденцию УЕФА, связанную с управлением системой. <p><u>Папка „Документы”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ папка "Standard" с текущей редакцией Стандарта лицензирования клубов и подпапкой методических указаний; • Действующие Правила УЕФА по лицензированию клубов в последующих редакциях. | Менеджер по лицензированию, помощник менеджера по лицензированию |
| Записи УЕФА — на бумаге | <p>Циркулярные письма УЕФА сохраняются в папке „Циркулярные письма и корреспонденция УЕФА”.</p> <p>Получая корреспонденцию от УЕФА, менеджер по лицензированию распространяет ее среди соответствующего персонала, чтобы тот по мере необходимости ознакомился или дал ответ. Об этом делается запись на полученном документе, который</p> | Менеджер по лицензированию |

| | | |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| | <p>сохраняется в папке „Циркулярные письма и корреспонденция УЕФА”.</p> <p>В этой папке также сохраняются „Разъяснительные служебные записки УЕФА”.</p> | |
| Место хранения | <p>В случае хранения относящихся к лицензированию документов в другом месте в пределах ФФМ следует указывать место их хранения.</p> <p>Подобные документы подлежат архивированию в соответствии с приведенными выше правилами.</p> | Менеджер по лицензированию |
| Сроки хранения | <p>Сроки хранения документов:</p> <p>Переписка общего характера: 5 лет.</p> <p>Отчеты аудиторов: 10 лет.</p> <p>Решения Директивного органа первой инстанции и Апелляционного органа: 10 лет.</p> | Менеджер по лицензированию |

Председатель Комитета ФФМ по
лицензированию футбольных клубов

Михай Ангел